

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
CARRERA DE DERECHO**



“Monografía”

PARA OBTENER EL TITULO ACADEMICO DE LICENCIATURA EN DERECHO

“La necesidad de incorporar el artículos 37 Bis en el “Decreto Supremo N° 0181 del 28 de Junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”, a fin de que regule la participación de la Unidad de Transparencia en los procesos de contratación.”

POSTULANTE: VARGAS LIMACHI MACARIO LUIS

TUTOR ACADÉMICO: Lic. RAFAEL TORREZ VALDIVIA

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

LA PAZ – BOLIVIA

2012

DEDICATORIA

La presente monografía va dedicada a todas las personas que me conocen, a mis padres y sobre todo a mi fiel Santiago.

AGRADECIMIENTO

A Dios, a mi familia, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo y a todas y cada uno de las personas que me apoyaron en la elaboración de la presente investigación.

**LA NECESIDAD DE INCORPORAR EL ARTICULO 37 BIS EN EL
“DECRETO SUPREMO Nº 0181 DEL 28 DE JUNIO DE 2009, NORMAS
BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS” A FIN DE QUE REGULE LA PARTICIPACIÓN DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE
CONTRATACIÓN.**

ÍNDICE

PROLOGO.....	pag.7
INTRODUCCIÓN.....	pag.8
CAPITO I PREÁMBULO DEL TEMA	
1. Enunciando del Tema.....	pag.11
2. Fundamentación del Tema.....	pag.11
3. Delimitación del Tema.....	pag.12
3.1. Delimitación Temática.....	pag.12
3.2. Delimitación Temporal.....	pag.12
3.3. Delimitación Espacial.....	pag.12
4.-Objetivos de la investigación.....	pag.13
4.1. Objetivo General.....	pag.13
4.2. Objetivo Especifico.....	pag.13
5. Estrategia Metodológica y Técnicas de Investigación.....	pag.14
5.1. Métodos Generales.....	pag.14
5.2. Métodos Específicos.....	pag.14
CAPITULO II MARCO REFERENCIAL	
6. MARCO TEORICO.....	pag.16
6.1. Tipos de Contratos.....	pag.18
6.2. Importancia de los Contratos.....	pag.20
7. MARCO HISTÓRICO.....	pag.22
7.1. Derecho Romano.....	pag.22
7.2. La ley de las Siete Partidas.....	pag.24

8. MARCO CONCEPTUAL.....	pag.25
8.1. Contrato.....	pag.25
8.2. Contrato Administrativo.....	pag.26
8.3. Documento Base de Contratación.....	pag.27
8.4. Licitación.....	pag.27
8.4.1. Fases del Procedimiento.....	pag.27
8.4.2. Formas en que se realiza la Licitación.....	pag.28
8.4.3. Principios Jurídicos.....	pag.30
8.5. Norma Administrativa.....	pag.34
8.6. Modificación a una Norma.....	pag.34
8.7. Servidores Públicos.....	pag.34
8.8. Concurso.....	pag.35
8.9. Comisión Calificadora.....	pag.35
8.10. Transparencia.....	pag.36
8.11. Unidad de Transparencia.....	pag.37
9. MARCO JURÍDICO.....	pag.39
9.1. Legislación Nacional.....	pag.39
9.1.1. Constitución Política del Estado.....	pag.39
9.1.2. Decreto Supremo 29894 “Estructura Organizativa de Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional”.....	pag.40
9.1.3. Ley N° 1178 “ley de Administración y Control Gubernamental”.....	pag.40
9.1.4. Ley N° 2341 “Ley de Procedimiento Administrativo”.....	pag.41

9.1.5. Decreto Supremo N° 27113 de 23 de Julio de 2003 “Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo”.....	pag.42
9.1.6. Ley 0181 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”.....	pag.42
9.2. Legislación Comparada.....	pag.45
9.2.1. Chile. Ley N° 20285 “Ley de Transparencia”.....	pag.45
9.2.2. Perú. Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.....	pag.46
9.2.3. Uruguay. Ley N° 10381 “Ley de Transparencia y Función Pública”.....	pag.46
9.2.4. Argentina. Ley N° 4816 “Ley de Ética y Transparencia en la Función Pública”.....	pag.47
9.2.5. México “Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.....	pag.47
9.2.6. Guatemala. D.S. N° 58-2008 “de Acceso a la Información Pública”.....	pag.48

CAPÍTULO III DESARROLLO DEL PROBLEMA

10. DESARROLLO DEL PROBLEMA.....	pag.52
10.1. Contratos de Consultoría en Línea.....	pag.52
10.1.1. Contratos de Consultoría en Línea Individual.....	pag.53
10.1.2. Contratos de Servicios de Consultoría.....	pag.53
10.2. Contratos de Prestación de Servicios.....	pag.53
10.3. Contratos de Adquisición de Bienes.....	pag.54
10.4. Contratos por Producto.....	pag.54
10.5. Contratos Eventuales.....	pag.55

10.6. Addendas.....	pag.55
10.7. Unidad Administrativa.....	pag.56
10.8. Unidad Jurídica.....	pag.56
10.9. Unidad Solicitante.....	pag.57
10.10. Contratos Administrativos.....	pag.57
10.11. Otras Contrataciones.....	pag.57
10.12. Concepto General.....	pag.57

CAPITULO IV PROPUESTA

11. PROPUESTA.....	pag.60
--------------------	--------

CAPITULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES.....	pag.77
RECOMENDACIONES.....	pag.79
BIBLIOGRAFÍA.....	pag.80
ANEXOS.....	pag.81

PRÓLOGO

Es importante mencionar que la corrupción es un problema grave dentro de América Latina, sobre todo refiriéndonos a nuestro país Bolivia que ocupa uno de los primeros lugares de países más corruptos, enmarcándose en la protesta de la sociedad exigiendo a los gobernantes una buena administración y/o un gobierno más efectivo, ya que es frecuente observar en el interior de cualquier institución estatal independiente de su estructura organizativa, la manera aberrante de procrear lazos de afinidad, ahondar el amiguismo al mejor estilo de las clases tribales, familiares o de grandes mafiosos.

Por lo que a fines de erradicar este problema de corrupción en Bolivia se ha promulgado varias leyes como es la ley de Transparencia y el D.S. No. 29894 “de Administración y Control Gubernamental”, donde se crea una Unidad de Transparencia en cada Ministerio encargado de transparentar la gestión pública, debiéndose con estas normas restar el nivel de corrupción en la administración pública en nuestro país.

Cabe mencionar que el autor de la presente monografía ha encontrado una relevante necesidad en la Administración de Bienes y Servicios de incorporar un Artículo en el D.S. No. 0181 de fecha 28 de junio de 2009 que pueda la Unidad de Transparencia encargarse de regular esta administración, toda vez que mediante este D.S. se encarga de regular la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, por lo que los funcionarios públicos encargados para ese cometido deberán actuar con toda exactitud y en beneficio de nuestro país, siendo que tiene atribuciones sumamente importante para nuestra sociedad, deberían estar regidos también a este D.S. No.0181. Por eso el desafío que tiene por delante el boliviano es precisamente, cambiar la predisposición y la actitud moral perversa que tienen los funcionarios y los gobernantes respecto del significado de la cosa pública.

Si no lo comprendemos, vamos hacia un desplome completo de la sociedad. Es indispensable romper con la cultura del compadrería barato, el nepotismo del servilismo y de la sumisión permanente ante los jerarcas del estado.

Lic. J. Patricia Peralta Q.

INTRODUCCIÓN

La presente monografía de trabajo dirigido, es fruto de la labor desempeñada en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, este trabajo consta de la importancia de la participación de la Unidad de Transparencia en los distintos procesos de Contratación, ya sea en la comisión calificadora, en las aperturas de los sobres y otras etapas, implementando de esta manera una normativa que faculte la intervención de dicha unidad en el Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tomando así también experiencias en el Derecho Comparado, haciendo cambios que coadyuvan en un paso a una mejor administración en cuanto a la Gestión Pública se refiere.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental; que está compuesto por Subsistemas de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generarles y servicios de consultoría.

Ahora bien este trabajo consta de la importancia de la participación de la Unidad de Transparencia en las distintas entidades públicas, ya que el Estado Plurinacional de Bolivia ha creado dicha unidad en cada institución publica para fines de evitar la corrupción pública en sus distintas dimensiones, sin embargo dicha unidad como es de reciente creación no tiene bien definido sus funciones en cuanto a las participaciones que pueda

realizar dentro de la institución que fungen, por esta situación en razón de haberse observado la necesidad de que dicha unidad tenga una participación activa y legal, se ha visto la necesidad de que el Decreto Supremo 0181/2009 como principal norma rector de una Institución Pública sea implementada artículos referentes en cuanto a la participación de la unidad de transparencia en las licitaciones, contrataciones, comisión calificadora y la apertura de los sobres; habida cuenta que en muchos de los casos se habla de corrupción favoreciendo a uno (s) en desmedro de otro (s), que pueden proponen igual o inclusive mejor servicio al de los calificados sin observar los parámetros indicados, situación por lo que es muy importante la participación de la unidad de transparencia como ente neutral a la hora de realizar alguna contratación requerido en una institución pública.

CAPÍTULO I

PREÁMBULO DEL TEMA

CAPÍTULO I

1. ENUNCIADO DEL TEMA

La necesidad de incorporar el artículo 37 Bis en el Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, a fin de que regule la participación de la Unidad de Transparencia en los procesos de contratación.

2. FUNDAMENTACIÓN DEL TEMA

La investigación pretende establecer una norma legal relacionada a los procesos de contratación, en cuanto a la participación de la unidad de transparencia en los procesos de contratación, la misma que ayude al buen manejo y control sobre los procesos de licitación y contratación que se realizan dentro de una entidad de Estado; ya que en estos últimos tiempos la sociedad en si ha dejado de confiar en la gestión pública, mas aun cuando el estado es quien debe realizar un procesos de contratación, situación por lo es necesaria la incorporación de una norma legal que regule la participación de la unidad de transparencia en cada una de ellas, si bien es cierta que dicha unidad es de reciente creación, sin embargo en la actualidad no hay una normativa que regula la participación de dicha unidad en los distintas etapas de una contratación, situación por lo que necesaria la incorporación del Art. 37 Bis, a fin de que la misma regule los parámetros en su participación.

El gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia tiene como política generar mecanismos de apoyo a la producción Boliviana, generando mayores oportunidades para todos los actores económicos promoviendo la inclusión

de los Micro y Pequeños Productores en los procesos de contratación con el objeto de lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación realizados por el Estado, es necesario contar con Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permiten alcanzar estos objetivos con transparencia incorporando la participación social, valores y fines que constituyen pilares en los que se sustenta el Estado Plurinacional de Bolivia.

3.- DELIMITACIÓN DEL TEMA

3.1. DELIMITACIÓN TEMATICA

La investigación se ajustará en área pública, toda vez que viene a ser una modificación a una normativa de orden público, en cuanto a la intervención de la unidad de transparencia en los procesos de contratación.

3.2. DELIMITACIÓN TEMPORAL

La investigación se enmarcará desde el año 2009 cuando se promulga el Decreto Supremo N° 0181, el cual expresa una normativa sobre el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, hasta la actualidad toda vez que la incorporación a implementarse en dicha norma está relacionadas con el entorno social actual.

3.3. DELIMITACIÓN ESPACIAL

La investigación se ajustará a todos los contratos administrativos, mismos que son realizados dentro de las instituciones públicas, específicamente en el Ministerio de Planificación del Desarrollo en sus distintas Direcciones y Unidades.

4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1. OBJETIVO GENERAL

La necesidad de implementar un proyecto que modifique el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2010, Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios; en el cual se incorpore un artículo que regule la participación de los personeros de la Unidad de Transparencia en los distintos procesos de contratación, como ser en la comisión de calificaciones, en la apertura de sobres, entrevistas y procedimientos posteriores, a fin de que los procesos señalados tengan una transparencia eficaz en cuanto a su adjudicación, estableciendo los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios, las obligaciones y derechos que derivan de estos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178, asimismo se pretende establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

Tras la aprobación de esta propuesta, será modificado el citado Decreto Supremo, y se insertará el artículo 37 Bis en el Capítulo II, “participantes en los procesos de contratación” en donde expresamente se señalará la participación del personal de la Unidad de Transparencia en los procesos de contratación, en todas las entidades públicas.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Demostrar que existe una necesidad de actualizar el Decreto Supremo 0181 conforme al cambio institucional que vive el Estado Plurinacional de Bolivia, en cuanto a la gestión pública, justificando la creación de la Unidad de Transparencia en el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Implementar métodos y técnicas que faciliten la participación de la Unidad de Transparencia en los procesos de contratación.

Haciendo conocer a los proponentes que en las instituciones públicas existe un proceso de contratación transparente, en base a los principios de igualdad y transparencia.

5. ESTRATEGIA METODOLÓGICA Y TECNICAS DE INVESTIGACIÓN.

5.1. MÉTODOS GENERALES

El método general que se utilizó en la presente investigación es el deductivo, pro positivo.

5.2. MÉTODO ESPECÍFICO

Los métodos específicos que se utilizó en la investigación son el analítico sintético y el comparativo.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

CAPITULO II

6. MARCO TEÓRICO

Como será posible advertir, el desarrollo de la presente investigación está enfocado en la incorporación de un artículo que regule la participación de la Unidad de Transparencia en los procesos de contratación, específicamente que el personal de esa unidad sea participe en la comisión de calificaciones, en la apertura de los sobres, en las entrevistas y posteriores tramites, conjuntamente el personal de la unidad solicitante y la unidad que es competente en este caso la Unidad Administrativa; para así demostrar a la población en si que los procesos de contratación que se realizan en una entidad pública se lleva con igualdad, legalidad, honestidad, responsabilidad y sobre todo con total transparencia.

La transparencia es un elemento esencial de una democracia y estado de derecho, no es un elemento novedoso sino que históricamente ha sido desarrollado por los filósofos y politólogos especialmente liberales, la génesis de esta nueva Ley tiene un antecedente directo en la reforma constitucional aprobada en el Referéndum de 25 de enero de 2009 y promulgada el 7 de febrero del mismo año, en la legislación comparada, doctrina de los autores, ley de transparencia y además en fallos internacionales sobre acceso a la información¹.

Dentro de los aspectos mas relevantes de la nueva legislación constitucional cabe señalar los principios que adopta el ama qhella, ama llulla, ama suwa

¹ Osvaldo Flores Olivares; Transparencia Institucional, Pag.21

(no sea flojo, no sea mentiroso ni sea ladron) y los valores de inclusión, transparencia, igualdad de oportunidades.²

Ahora bien la transparencia conlleva el acceso a la información pública es un derecho fundamental de las personas a conocer el manejo de la cosa pública es un instrumento de participación ciudadana que permite conocer el destino y uso de los recursos públicos, asimismo la ciudadanía conoce participa y controla el que hacer de la administración pública, con el acceso a la información pública la ciudadanía ejerce mejor sus derechos y conoce las obligaciones del Estado para controlar y participar en la gestión pública, por esta situación es importante que la Unidad de Transparencia como ente rector participe en los procesos de contratación.

La función administrativa es una de las vías de actuación jurídico – formal junto con la gubernativa, la legislativa y la judicial para el ejercicio del poder como medio de la comunidad para alcanzar sus fines. Es la actividad que tiene por objeto la gestión y servicio en función del interés público para la ejecución concreta y práctica de los cometidos estatales mediante la realización de simples actos administrativos, actos de la administración, y contratos administrativos.

Estas formas jurídicas son los mecanismos procedimentales que el ordenamiento positivo prevé para la exteriorización del bien administrativo estatal. Cada uno tiene conceptualización específica y un régimen jurídico propio pues son diversos sus elementos, formas requisitos y caracteres jurídico.³

Dentro de las Instituciones Públicas, el contrato administrativo viene alcanzando un notable avance doctrinario y jurisprudencial a causa del crecimiento de las necesidades colectivas y la aparición de nuevas

² Capitulo II Principios, Valores y Fines del Estado, Artículo 8 de la C.P.E.

³ Cassagne Juan Carlos, Contrato Administrativo, pag.58

tecnologías, así como el arraigo de la idea de colaboración de los sujetos privados a la administración pública que asumen cargas y obligaciones que no encajan en los moldes del derecho privado, situaciones que reguladas dentro de los derechos y garantías vienen a compensar, de algún modo las prerrogativas públicas del Estado.

“La concepción finalista del contrato administrativo no obstante la estabilidad de sus principios fundamentales, participa de la dinámica que es propia del derecho administrativo y que lo torna en algunos temas mutable, con una textura abierta a las necesidades sociales y económicas.”⁴

Como lo afirma el tratadista Dromi “La moderna doctrina nos enseña que la personalidad jurídica del Estado es única, no tiene doble personalidad, pública y privada, que le posibilite celebrar contratos administrativos y contratos privados, civiles o comerciales, sujetos a regímenes jurídicos diversos. El Estado tiene una sola personalidad que es pública aunque su actividad pueda en algunas oportunidades estar regulada por el derecho privado”.

6.1. TIPOS DE CONTRATOS

La administración pública para poder llevar a cabo parte de las tareas encomendadas por la sociedad, debe realizar de manera periódica distintos tipos de contrataciones a fin de satisfacer las necesidades emergentes para una buena gestión pública, situación por lo que anualmente realiza Contrataciones de Servicios Generales, mismo que pueden ser servicios de provisión continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia, y servicios de provisión discontinua tales como: servicios de courier, servicios de fotocopias, publicidad, transporte, publicaciones y otros similares.

⁴ Dromi José Roberto, Licitación Pública Administrativa y Contratación. Pag.84

Asimismo se realiza contrataciones de servicios de consultoría con el fin de adquirir servicios profesionales de diseño de proyectos, asesoramiento, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que pueden ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras.

De la misma manera dentro la administración pública se realiza contratos de Servicios de consultoría por Producto, mismas que pueden ser prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto.

Dentro del género de contratos administrativos existen diferentes especies, de acuerdo a su objeto y las funciones que persiguen las partes. Pueden ser contratos administrativos propiamente dichos y contratos de derecho común.

Se está frente a un contrato administrativo propiamente dicho por razón de su objeto cuando tratándose de una prestación a cargo del contratante, dicha prestación se relaciona directa o indirectamente con alguna de las funciones esenciales o específicas del Estado, con los fines públicos, propios de éste (construcción de un camino).

En cambio si bien el Estado puede realizar actividades comerciales e industriales, éstas no constituyen funciones estatales estrictu sensu. Los fines específicos del estado no son comerciales o industriales, éstos últimos no constituyen fines estatales específicos ya que habitualmente emplean o representan actividades propias de los particulares o administrados. Por eso los contratos de la administración relacionados con su actividad comercial o industrial no constituyen contratos administrativos propiamente dichos (equipamiento de muebles para una oficina).

Las funciones esenciales del Estado, sus fines públicos específicos que caracterizan al contrato administrativo, deben ser facilitadas por el contratante. Esto no significa una sustitución del Estado por el administrado para dicho cumplimiento de las funciones o fines a cargo de aquel, sino de una colaboración del administrado con el Estado para que éste cumpla dichas funciones.

Los contratos de colaboración y atribución, tienen regímenes jurídicos que contienen modalidades y características propias, en el primero lo fundamental es la prestación que debe el particular al Estado (Contrato de obra pública, empleo o función pública, contrato de concesión de servicios públicos o de suministro).

En los de atribución, lo esencial es la prestación del Estado, mientras que el contratista se caracteriza por ser la contrapartida de las ventajas que obtiene el Estado.

6.2. IMPORTANCIA DE LOS CONTRATOS

Los negocios hoy en día se mueven rápido, por esta situación muchas veces no se llega a pactar un contrato a fin de realizar un servicio. Es cierto que, por lo general, los negocios se hacen de buena fe, pensando en cumplir lo negociado y en que ambas partes logren un provecho y un lucro pero, qué pasa cuando esa buena fe es traicionada o bien cuando, aun con la buena fe, alguna de las partes no cumple con su parte del acuerdo? Qué pasa con las cosas que las partes tal vez platicaron en alguna ocasión pero no quedaron por escrito?

Ahora, por otro lado, no solo es necesario, para la seguridad jurídica de los contratantes, que el contrato esté por escrito, sino que también es de suma importancia que el contrato este bien redactado, que el contrato realmente

exponga y haga constar la voluntad de las partes; que el texto diga lo que los contratantes quieren decir.

Los contratos son aquellos acuerdos de voluntades que producen o transfieren derechos y/u obligaciones. Los convenios son aquellos acuerdos de voluntades que crean, transfieren, modifican o extinguen derechos y/u obligaciones. Los contratos y convenios, dependiendo de su objeto, pueden ser regidos por el Código Civil o bien por el Código de Comercio. Los contratos o convenios pueden ser verbales o escritos (salvo en algunos casos que la ley requiere que sean por escrito). Ahora bien, lo acordado en un contrato verbal es difícil de probar mientras que lo acordado en un contrato por escrito da certeza de lo que se quiso contratar, de la voluntad de las partes.

Los contratos de las Administraciones Públicas se ajustan a los principios de publicidad, concurrencia, igualdad y no discriminación, La causa de los contratos de la Administración Pública se encuentra en el interés social, la necesidad pública habrá de ser real, lícita y verdadera.

El objeto del contrato administrativo es la obligación pactada, es una prestación de utilidad pública (servicio público, un empleo público, una obra pública de interés colectivo, etc.) Es la administración pública la que debe fijar unilateralmente el objeto, modo, condiciones de la prestación y de la contraprestación.

Ahora, por otro lado, no solo es necesario, para la seguridad jurídica de los contratantes, que el contrato esté por escrito, sino que también es de suma importancia que el contrato este bien redactado, que el contrato realmente exponga y haga constar la voluntad de las partes; que el texto diga lo que los contratantes quieren decir.

Así también existe la necesidad de implementar un artículo en el Decreto Supremo 181 en el cual se autorice la participación de la Unidad de Transparencia en los procesos de contratación que realiza una entidad del Estado. La iniciativa establece que, cuando salen las convocatorias o invitaciones a fin de efectuar un contrato, el personal de la unidad de transparencia sea parte activa en cuanto a la calificación y apertura de sobres para su posterior selección de proponentes, esta implementación sería demostrar la transparencia institucional que supuestamente para muchos se había perdido, situación por lo que la población en general señala que en la mayoría de las contrataciones realizadas por una institución pública no existe transparencia, por lo que los adjudicatarios son favorecidos de una o cierta manera.

Por todo anteriormente señalado se evidencia que es necesaria el introducir un ordenamiento jurídico nacional de manera muy somera, en cuanto a la participación de la unidad de transparencia en los procesos de contratación, permitiendo con ello la transparencia institucional con la que se está actuando cuando se realiza un proceso de contratación, produciendo una mayor confianza de parte de la sociedad a la hora de realizar cualquier propuesta o adjudicación a una entidad pública.

7. MARCO HISTÓRICO

7.1 DERECHO ROMANO.

En el Derecho romano el contrato aparece como una forma de acuerdo (conventio). La convención es el consentimiento de dos a más personas que se avienen sobre una cosa que deben dar o prestar. La consensualidad era el prototipo dominante. La convención se divide en pacto (pactum) y contrato

(contractus), siendo el pacto aquel que no tiene nombre ni causa y el contrato aquel que lo tiene. En este contexto se entiende por nombre la palabra que produce la acción (el pacto se refiere únicamente a relaciones que sólo engendran una excepción). La causa es alguna cosa presente de la cual se deriva la obligación. El pacto fue paulatinamente asimilándose al contrato al considerar las acciones el instrumento para exigir su cumplimiento. El contrato se aplica a todo acuerdo de voluntades dirigido a crear obligaciones civilmente exigibles y estaba siempre protegido por una acción que le atribuía plena eficacia jurídica. Los contratos se dividen en verdaderos y en cuasicontratos. Eran verdaderos los que se basaban en consentimiento expreso de las partes y eran cuasicontratos los basados en el consentimiento presunto. A su vez los contratos verdaderos se dividían en nominados e innominados. Eran nominados los que tenían nombre específico y particular confirmado por el derecho (ej. compraventa) e innominados los que aún teniendo causa no tenían nombre. Los contratos innominados eran cuatro: Doy para que des, Doy para que hagas, Hago para que des y Hago para que hagas. Lo característico de los contratos innominados es que en ellos no intervenía el dinero contado. En el Derecho romano existían contratos unilaterales y bilaterales. Los contratos unilaterales obligaban solo a una de las partes (por ejemplo, el mutuo) y los bilaterales obligaban a ambas partes (como en el caso de la compraventa).

Algunos tipos de contratos en el derecho romano eran: **Aestimatum**. Contrato en virtud del cual una parte recibe objetos tasados con la obligación de venderlos o devolverlos después de cierto tiempo. **Chirographum**. Forma de obligarse de los peregrinos, en virtud de la cual el deudor entregaba al acreedor un recibo. **Syngraphae**. Forma literal de obligarse los peregrinos, consistente en dos copias, una en poder del acreedor y la otra en poder del deudor. **Conventio in manum**: Contrato verbis en virtud del cual la mujer al contraer nupcias entra a la familia del marido, ocupando jurídicamente el

lugar de una hija. **Depositum**: Depósito. Contrato que se perfecciona con la entrega de la cosa que el depositario ha de devolver cuando el depositante la requiera. **Depositum irregulare**: Depósito de dinero o bienes fungibles. **Dictio dotis**. Contrato verbis en el que el padre, un tercero o la mujer se comprometen a constituir una dote. **Iusiurandum liberti**: Contrato verbis en virtud del cual el esclavo se compromete a prestar ciertos servicios al patrón. También llamado promissio iurata liberti. **Locatio conductio**: Arrendamiento. Una de las partes (locator) se obliga a procurara la otra (conductor) el uso y el disfrute temporal de una cosa o la prestación de determinado servicio (locatio conductio operarum) o la ejecución de una obra (locatio conductio operis), a cambio de una cantidad de dinero llamado merces. **Mandatum**: Mandato. Contrato en virtud del cual una persona (mandante) encarga a otra (mandatario) la realización gratuita de determinado acto, por cuenta o interés de aquella o tercero. **Pignus**: Prenda. El deudor, o un tercero, entregan al acreedor la posesión de una cosa, en garantía de una deuda. **Precarium**: Contrato inominado por el cual una de las partes concede el préstamo de una cosa a la otra parte, quien se lo ha solicitado especialmente (preces) la que está obligada a devolverlo a la primera solicitud. **Societas**: Sociedad. Contrato entre dos o más personas, con el fin de participar en ganancias y pérdidas. **Stipulatio**: Estipulación contrato verbal, solemne, unilateral que consiste en una pregunta seguida de una respuesta congruente. **Transactio**: Contrato inominado que consiste en un convenio extrajudicial en virtud del cual las partes se hacen concesiones para evitar los resultados del juicio posterior.

7.2. LA LEY DE LAS SIETE PARTIDAS

El Código de las Siete Partidas del Rey Alfonso X (1252-1284), de Castilla, ha ejercido, durante varios siglos, una enorme influencia jurídica en el derecho contractual de España y también de la mayoría de los países

hispanohablantes de América. La Partida Quinta compuesta de 15 títulos y 374 leyes, se refiere a los actos y contratos que puede el ser humano realizar o celebrar en el curso de su vida (derecho privado). Trata del contrato de mutuo, prohibiendo el cobro de intereses o "usura"; de comodato; de depósito; de donación; de compraventa, con la distinción entre título y modo de adquirir (proveniente del derecho romano); de permuta; de locación o arrendamiento; de compañía o sociedad; de estipulación o promesa; y de la fianza y los peños (hipotecas y prendas). Se refiere, también, al pago y a la cesión de bienes. Asimismo, incluye importantes normas de derecho mercantil, referidas a los comerciantes y contratos mercantiles.

8. MARCO CONCEPTUAL

8.1. CONTRATO

Un contrato, en términos generales, es definido como un acuerdo privado, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas. Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones para las partes. Por ello se señala que habrá contrato cuando varias partes se ponen de acuerdo sobre una manifestación de voluntad destinada a reglar sus derechos.

Doctrinariamente, ha sido definido como un acto jurídico bilateral o multilateral, porque intervienen dos o más personas (a diferencia de los actos jurídicos unilaterales en que interviene una sola persona), y que tiene por finalidad crear derechos y obligaciones (a diferencia de otros actos jurídicos que están destinados a modificar o extinguir derechos y obligaciones, como las convenciones). También se denomina contrato el documento que recoge las condiciones de dicho acto jurídico.

Las partes en un contrato son personas físicas o jurídicas. En un contrato hay dos polos o extremos de la relación jurídica obligacional, cada polo puede estar constituido por más de una persona revistiendo la calidad de parte.

El contrato, en general, tiene una connotación patrimonial, y forma parte de la categoría más amplia de los negocios jurídicos. La función del contrato es producir efectos jurídicos.⁵

8.2. CONTRATO ADMINISTRATIVO

Los contratos del Estado, "contratos de la Administración o contratos administrativos", están regidos predominantemente por el derecho público y con un régimen jurídico único, estrictamente hablando, no hay contratos civiles de la Administración; en principio, todos son de derecho público, sometidos a reglas especiales.

Los contratos de un Estado es una declaración de voluntad común en el sentido de que se requiere la voluntad concurrente del Estado (manifestada a través de un órgano estatal) o de otro ente en ejercicio de la función administrativa, por una parte, y de un particular u otro ente público (estatal o no estatal), por otra.

La caracterización del contrato de la Administración resulta:

- a) Del objeto del contrato, es decir, las obras y servicios públicos cuya realización y prestación constituyen precisamente los fines de la Administración;
- b) De la participación de un órgano estatal o ente no estatal en ejercicio de la función administrativa, y

⁵ Dromi José Roberto, Licitación Pública Administrativa y Contratación, Pág.86

c) De las prerrogativas especiales de la Administración en orden a su interpretación, modificación y resolución. Conceptualmente entendemos que contrato administrativo es toda declaración bilateral o de voluntad común, productora de efectos jurídicos entre dos personas, de las cuales una está en ejercicio de la función administrativa.

8.3. DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN - DBC

Es el documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, con base en el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector; que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación.

8.4. LICITACIÓN

Es el procedimiento administrativo por el cual la administración pública, invita a los interesados a que, sujetos a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de las cuales se seleccionara y aceptara (adjudicación) la más ventajosa, o conveniente.⁶

8.4.1. Fases del procedimiento

Las fases del procedimiento de la licitación pública son:

- a) preparatoria.
- b) esencial.
- c) integrativa.

⁶ Alejandra Noillet, Contratos Administrativa, Pág.101

a) Fase preparatoria. En ella se cumplen los presupuestos que tornan jurídicamente posible la manifestación de voluntad contractual administrativa. Es puramente interna de la Administración, sin intervención ni participación de los administrados, oferentes o terceros interesados. Comprende, pues, los estudios de factibilidad física, jurídica, contable, financiera, económica y política de la obra o servicio objeto de la futura contratación, la imputación previa de conformidad al crédito presupuestario y la preparación del pliego de condiciones. Una vez que se adopta la decisión de contratar, se realizan los proyectos de orden técnico en cuanto a las ventajas, beneficios y posibilidad de realización del objeto del contrato, y económicos, respecto del costo del contrato, la existencia de créditos y su asignación presupuestaria.

b) Fase esencial. Comprende la licitación propiamente dicha, o sea, los actos dirigidos a lograr la manifestación de voluntad común del ente público licitante y de un tercero contratista. En esta fase, como en la siguiente, las relaciones que se entablan son bilaterales, afectan o pueden afectar a terceros, y se desarrolla a través del llamado a licitación, la publicación del anuncio, la apertura de las ofertas, la admisión de oferentes, el estudio de las propuestas, la preadjudicación y la adjudicación.

c) Fase integrativa. Por último, la fase integrativa da lugar a la voluntad objetiva y a su exteriorización en un contrato, perfeccionado en la forma en que el derecho positivo lo prevea: notificación de la adjudicación, aprobación de la adjudicación, instrumentación escrita, etcétera.

8.4.2. Forma en que se realiza la licitación pública

Cuando la administración resuelve contratar, a cuyo efecto confecciona un pliego de condiciones, en el se especifica el objeto de la contratación y se

prescriben los derechos y obligaciones del licitante y los licitadores, y luego los estados y su co-contratante o adjudicatario de aquella.

Una vez aprobado el pliego de condiciones por la autoridad competente se invita a los interesados a presentar su oferta: esto es lo que tradicionalmente se denomina "llamado a licitación".

Las personas interesadas que estén en condiciones de efectuar el suministro o realizar la obra, prestan sus ofertas ante la autoridad administrativa correspondiente.

Las propuestas se formulan por escrito y en sobre cerrado. En el día, hora y lugar indicados, en presencia de los intervinientes y de los órganos competentes, se procede a la apertura de los sobres a través de un procedimiento formal y actuado. Después la actividad licitatoria pertenece casi exclusivamente al dominio de los órganos administrativos.

Una vez finalizado el acto se pasan las propuestas a estudio de organismos técnicos encargados de asesorar a la autoridad que ha de adjudicar la licitación. El procedimiento no es siempre exactamente igual ya que a veces la adjudicación tiene lugar de inmediato, al terminar la apertura de las propuestas, declarándose adjudicatario a quien cotizo el precio mas bajo o menor.

Puede procederse de ese modo en las licitaciones en las que están predeterminadas de manera absoluta todas las condiciones del suministro, obra o servicio requerido, limitándose los proponentes a fijar el precio. Pero cuando, como es frecuente, esto no ocurre y deben establecerse en las propuestas algunas condiciones del negocio, como ser: características técnicas del producto a suministrar, plazas de entrega, forma de pago, etc., la adjudicación no puede hacerse de inmediato por cuanto se requiere un

minucioso estudio de todas las ofertas, lo que se traduce en una etapa preliminar de “preadjudicación”.

Del estudio que hacen los organismos técnicos, se llega a la conclusión que tal o cual propuesta es la más ventajosa. Si esta no merece observaciones y se halla en un todo de acuerdo con lo estipulado en el pliego de condiciones es “aceptada” a través de la adjudicación.

Posteriormente se perfecciona la voluntad contractual y el contrato mismo con la notificación de la adjudicación, aprobación, homologación, formalización escrita, etc. de acuerdo con las particularidades de cada ordenamiento jurídico.

8.4.3. Principios jurídicos

- a) Libre concurrencia.
- b) Igualdad entre los ofertantes.
- c) Publicidad.
- d) Transparencia

a) Libre concurrencia. El principio jurídico de la libre concurrencia afianza la posibilidad de oposición entre los interesados en la futura contratación, e implica la prohibición para la Administración de imponer condiciones restrictivas para el acceso al concurso.

No obstante, el principio no es absoluto. La normativa jurídica impone ciertas limitaciones, dado que el interés público exige un control de la capacidad de los concurrentes. Dichas limitaciones o restricciones son por ejemplo la exclusión de oferentes jurídicamente incapaces; la exigencia de honorabilidad profesional y comercial del proponente (se excluyen los

fallidos no rehabilitados, o los anteriores adjudicatarios que no ejecutaron correctamente el contrato o si éste se rescindió por su culpa), y la exigencia de honorabilidad civil, al preverse en los pliegos de condiciones o reglamentos de contrataciones, la exclusión de oferentes condenados penalmente o de funcionarios públicos incompatibles por su empleo para intervenir como proponentes. Pero además de esta capacidad genérica, la Administración puede exigir en los pliegos de bases y condiciones, determinados recaudos de capacidad técnica y de solvencia económico financiera, que le aseguren un contratista idóneo.

Por último, cabe señalar que la Administración no puede elegir individualmente a sus proponentes; si así lo hiciera, la concurrencia no sería libre. Por tanto, la publicidad del llamado a licitación es una consecuencia obligada del principio jurídico de la libre concurrencia.

b) Igualdad entre los oferentes. La igualdad exige que todos los licitadores u oferentes se encuentren en la misma situación, contando con las mismas facilidades y haciendo sus ofertas sobre bases idénticas.

El trato igualitario se traduce en una serie de derechos en favor de los oferentes:

- 1) Consideración de su oferta en competencia con la de los demás concurrentes.
- 2) Respeto, dentro de lo posible, de los plazos establecidos para el desarrollo del procedimiento; si es necesario modificar un plazo, el mismo debe ser igual para todos los concurrentes.
- 3) Cumplimiento por parte de la Administración y de los participantes de las normas positivas que rigen el procedimiento de elección del contratista
- 4) Inalterabilidad en lo esencial de los pliegos de condiciones.

- 5) Respeto del secreto de las ofertas hasta el acto de apertura de los sobres;
- 6) Acceso a las actuaciones administrativas en las que se tramita la licitación
- 7) Conocimiento de las demás ofertas después del acto de apertura.
- 8) Indicación de las deficiencias formales subsanables que pueda contener su oferta.
- 9) Invitación a participar en la licitación que se promoviera ante el fracaso de otra anterior.

Los pliegos de condiciones, en suma, deben establecer reglas generales e impersonales que mantengan fielmente el principio de igualdad, lo cual no excluye que se establezcan otras preferencias en favor de determinadas categorías de oferentes.

Son nulas las cláusulas que impliquen monopolio, salvo excepciones previstas por la ley. Tampoco pueden fijarse cláusulas determinantes de circunstancias subjetivas, ni señalar marcas de fábricas o rótulos comerciales preferenciales. Es, asimismo, nula toda fórmula de tanteo, retracto o mejora de proposición una vez conocidas las de los demás concurrentes, salvo excepción normativa expresa, como es el caso del "empate de ofertas".

Consecuentemente, la adjudicación o la formalización del contrato respectivo debe hacerse exacta y precisamente sobre las bases del pliego de condiciones que determinaron la adjudicación, no pudiendo después de ella realizar alguna modificación de la oferta aceptada ni del pliego de condiciones sobre el que se hizo la licitación. Si se lo hace, es ilegal y viola el principio de igualdad.

Además, toda ventaja concedida por el licitante en favor de un licitador, que simultáneamente no haya sido dada en beneficio de los demás oferentes, lesiona o infringe también el principio de igualdad.

En cambio, no resultaría afectado en modo alguno el principio de igualdad, si después de concluido el contrato se elevaran los precios a favor del adjudicatario por razón de mayores costos posteriores.

Con ello en nada se perjudican los demás proponentes, pues si alguno de ellos hubiese ganado la licitación también habría tenido que recurrir a la teoría de la imprevisión. Sin embargo, como todo principio, el de igualdad en la licitación no posee un carácter absoluto, pudiendo admitir excepciones por motivos racionales

c) Publicidad. Se manifiesta en un doble sentido en la licitación pública, procedimiento administrativo especial.

Desde el llamado a licitación, la publicidad significa la posibilidad de que el mayor número de interesados tome conocimiento del pedido de ofertas de la Administración, ampliando así su concurrencia y competencia. Durante el desarrollo del procedimiento, la publicidad implica que la licitación debe efectuarse en forma pública. En este sentido, gran parte de los actos y hechos del procedimiento licitatorio son abiertos al público en general, y a los licitadores en particular.

d) Transparencia. La transparencia, como principio rector de la licitación pública, abarca respecto del actuar administrativo el cumplimiento irrenunciable de los principios de legalidad, moralidad, publicidad, participación real y efectiva, competencia, razonabilidad, responsabilidad y control.

8.5. NORMA ADMINISTRATIVA

Las normas administrativas comprenden todas las disposiciones legales atinentes a la administración pública que estén vigentes en el país a tiempo de producirse la acción u omisión que las contravienen.⁷

8.6. MODIFICACIÓN A UNA NORMA

Es el principio de que la posterior interrumpe o modifica a la anterior, cuando el mismo órgano que la emite o un órgano jerárquicamente superior al que sostuvo el criterio diferente.

Kelsen: Cualquier alteración en ese sentido supone una alteración de la norma.

8.7. SERVIDOR PÚBLICO

El Estatuto del Funcionario Público, adopta la terminología de Servidor Público, para referirse a toda persona que trabaja con dependencia al Estado, poniendo límite, dentro de nuestro ordenamiento jurídico, a la arraigada discusión doctrinaria y legislativa entre los conceptos de Funcionario y Empleado Público.

El Estatuto del Funcionario Público generaliza el concepto de Servidor Público, como:

- Aquella persona individual, sin tener relevancia su jerarquía y calidad y forma de designación. (Comprende así a dignatario, funcionarios o empleados).
- Que presten el servicio bajo relación de dependencia.

⁷ Cabenalles de Torres Guillermo, Diccionario Jurídico Elemental, Pág.269

- Que sea en una Entidad Estatal.

8.8. CONCURSO.

Es un procedimiento de selección del contratista en razón de la mayor capacidad técnica, científica, económico-financiera, cultural o artística entre los presentantes o intervinientes. El concurso puede dirimirse sobre la base de los antecedentes o por una prueba de oposición. Si bien el concurso tiene el sustrato común de la licitación pública, difiere de ella en que la oposición emergente de la concurrencia tiene en vista la totalidad de las condiciones de orden económico-financiero, y de orden técnico-personal, y no se efectúa sólo por las ventajas de la oferta económica, o por el precio.

8.9. COMISIÓN CALIFICADORA

la comisión de calificaciones es responsable de seleccionar las propuestas recepcionadas dentro de la convocatoria lanzada, evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor propuesta técnica, calidad, costo, presupuesto fijo, menor costo y precio evaluado mas bajo combinada en términos de calidad, sin sobrepasar la referencia establecida por la entidad contratante; y los integrantes de la comisión de calificaciones deben ser servidores públicos de la entidad contratante, que deben ser técnicamente calificados, sin embargo excepcionalmente cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, estos podrán ser designados como Responsables de Evaluación o como integrantes de la comisión de Calificación.

El número de integrantes de la comisión calificación, debe guardar relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública.

La comisión de calificación en la actualidad está conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante; no pueden ser responsables de evaluación ni formar parte de la comisión de calificaciones la Máxima Autoridad Ejecutiva, el Responsable del Proceso de Contratación, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

8.10. TRANSPARENCIA

Según veremos la transparencia nos conduce a la idea de que no existe verdades que deban ser reservado o privadas a la mirada de los ciudadanos para que la sociedad sea justa y que de hecho las reservas de información normalmente buscan proteger al poder político, económico e invisible.

La transparencia de los actos de los órganos del estado como elemento o presupuesto esencial de una democracia no es una novedad, ni siquiera es un tema de moda o reciente, se trata de un elemento esencial de las democracias y que ha sido propuesto por la doctrina en ciencia política y filosofía, siendo su principal vertiente la liberal, en otras palabras la transparencia del estado es un tema de larga data según refrendamos con los siguientes autores.

John Locke: Para este autor después de reconocer que el hombre se encuentra en estado de naturaleza y que goza de una serie de derechos fundamentales afirma....”que es imposible pensar al gobierno como mero mandatario de los ciudadanos, es necesaria la transparencia como ideal de funcionamiento adoptando a la persona como base de la sociedad”.

Immanuel Kant: Es imposible no referirse en este ensayo al padre de la idea moderna de publicidad quien enseñó.....”la publicidad es el criterio de justicia

de las normas que pretendemos aplicar o imponer” para este autor la mejor forma de saber si una norma es o no justa es poniendo a la vista de la opinión pública, o sea la publicidad de los actos es una forma trascendental de derecho publico, no es solo una máxima moral, es una critica a las normas jurídicas y al poder político.

Norberto Bobbio: Este autor permanentemente ha criticado los poderes facticos de una sociedad por ello podemos entender sus palabras al señalar...”que el control democrático de los fenómenos ilegítimos como el subgobierno y los poderes facticos se pueden efectuar con la visibilidad del gobierno”

John Rawls; Este autor propone la construcción de un modelo de sociedad sobre la base de justicia con derechos fundamentales, igualdad de oportunidades y adecuada redistribución de riqueza; para este autor dicho modelo de sociedad “solo se puede construir a partir de la existencia de debate y discusión política lo cual supone la transparencia del gobierno”.

Jürgen Habermas; en la misma línea de Bobbio este actor considera que en los sistemas democráticos actuales los derechos y libertades...”solo pueden desarrollarse de una manera adecuada si existe una esfera publica de discusión y argumentación abierta a todo el mundo proponente” en similares términos también es posible circunscribir a Isaiah Berlín y Sartori.

8.11. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

La Unidad de Transparencia es un órgano técnico operativo, con potestad para ejecutar acciones tendientes a Transparentar la Gestión del Ministerio de Planificación del Desarrollo y las Entidades Públicas bajo tuición, orientar a los servidores públicos, con el objeto de prevenir posibles actos de

corrupción y/o falta de transparencia, así como la investigación y acumulación de pruebas contra servidores o ex servidores públicos para remitir las mismas a las instancias pertinentes para la determinación de la existencia de responsabilidad funcionaria; tiene nivel de coordinación con el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.

La Unidad de Transparencia debe promover la ética de los servidores públicos al interior de la Institución, para lo cual en coordinación con las instancias correspondientes impulsa la implementación del código o reglamento de ética, basado en los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Estado y los propios del ejercicio de sus funciones, velando por el estricto cumplimiento del mismo por todos y cada uno de los servidores públicos en cumplimiento de los principios y valores de la sociedad plural, consagrados en la Constitución, aplicando la vigencia, respeto y pleno ejercicio de los derechos, garantías y beneficios que asisten a los servidores públicos.

En el marco de la Constitución Política del Estado, la Unidad de Transparencia en coordinación con toda la estructura de una entidad de Estado, es la encargada de proporcionar y generar espacios de participación y control social, identificado a los actores sociales involucrados de alguna manera en las actividades de la Institución, asimismo con la finalidad de que el control social se ejerza adecuadamente, se debe promover al interior de la institución a la que corresponda, la cultura de trabajar conjuntamente con los actores sociales de manera co-responsables.

La Unidad de Transparencia en las distintas entidades públicas ha sido creada mediante Decreto Supremo 29894 de 07 de febrero de 2009 de Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional, que la misma debe estar a cargo de un Jefe de Unidad bajo la dependencia directa

del Ministro, además los mismos se encargará de transparentar la gestión pública del Ministerio.

9. MARCO JURÍDICO

9.1. LEGISLACIÓN NACIONAL

9.1.1. Constitución Política del Estado

Art. 8.- I. El estado asume y promueve como principios ético morales de la sociedad plural: ama qhilla, amallulla, ama suwa (no sea flojo, no sea mentiroso ni seas ladron).

II. El Estado se sustenta en los valores de unidad, igualdad, inclusión, dignidad, libertad, solidaridad, reciprocidad, respeto, complementariedad, armonía, **transparencia**, equilibrio, igualdad de oportunidades, equidad social y de género en la participación, bienestar común, responsabilidad, justicia social, distribución y redistribución de los productos y bienes social, para vivir bien.

Art. 235.- (obligaciones de las Servidores y los Servidores Públicos).-

Son obligaciones de las servidoras y servidores públicos:

- Cumplir la constitución y las Leyes.
- Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.
- Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función publica.

9.1.2. Decreto Supremo 29894 “Estructura Organizativa de Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional”

Artículo 125.- (Unidad de Transparencia). En cada Ministerio se creará una Unidad de Transparencia a cargo de un Jefe de Unidad bajo la dependencia directa del Ministro. Se encargará de transparentar la gestión pública del Ministerio.

Tendrá un nivel de coordinación con el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción. Sus funciones son:

- a) Asegurar el acceso a la información pública del respectivo Ministerio.
- b) Promover la ética de los servidores públicos del respectivo Ministerio.
- c) Desarrollar mecanismos para la implementación del control social.
- d) Velar porque sus autoridades cumplan con la obligación de rendir cuentas, incluyendo la emisión de estados financieros, informes de gestión, memorias anuales y otros.

9.1.3. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 “Ley de Administración y Control Gubernamental”

Artículo 1. La presente ley regula los sistemas de Administración y de control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

... c) lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuentas no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación....”

Capítulo V Responsabilidad por la Función Pública.

Artículo. 28.- Todo servidor responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo a este efecto:

La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

El termino “servidor público” utilizado en la presente ley, se refiere a los dignatarios, funcionario y toda otra persona que preste servicio en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Los términos “autoridad” y “ejecutivo” se utilizan en la presente Ley como sinónimo y se refiere a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las forman parte.

Artículo. 29.- La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico – administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público; se determinará por proceso interno da cada entidad que tomará en cuenta en cuenta los resultados de la auditoria si la hubiere; la autoridad competente aplicará según la gravedad de la falta, las sancione son: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual, suspensión hasta un máximo de treinta días, y/o destitución.

9.1.4. Ley Nº 2341 “Ley de Procedimiento Administrativo”

Artículo. 3.- (Excepciones y Salvedades)

- I. la presente Ley se aplica a todos los actos de la administración Pública, salvo excepción contenida en la ley expresa.
- II. No están sujetos al ámbito de aplicación de la presente Ley:

“... e) Los actos de la Administración Pública, que por su naturaleza, se encuentren regulados por normas de derecho privado; y ...”

9.1.5. Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003 “Reglamento a la ley 2341 de Procedimiento Administrativo”

Disposición Primera.- (Procedimientos Especiales) sin perjuicio de la aplicación supletoria del Procedimiento Administrativo General establecido en la ley de Procedimiento Administrativo y de las disposiciones contenidas en este reglamento, continuaran en vigencia los siguientes procedimientos para la formación de actos de instancia, la imposición de sanciones a los administrados y la impugnación y ejecución de resoluciones, relativas a:

- a) Los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado.

9.1.6. Decreto Supremo 0181 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”

Artículo 39.- (Responsable De Evaluación Y Comisión De Calificación).

I. El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Evaluación o como integrantes de la Comisión de Calificación.

El número de integrantes de la Comisión de Calificación, guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública.

La Comisión de Calificación estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

No podrá ser Responsable de Evaluación ni formar parte de la Comisión de Calificación, la MAE, el RPC, el RPA, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

II. Todos los integrantes de la Comisión de Calificación son responsables del proceso de evaluación. Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes.

III. El Responsable de Evaluación y la Comisión de Calificación tienen como principales funciones:

- a) Realizar la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público;
- b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos;
- c) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas;
- d) Convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica;
- e) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC o RPA;
- f) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado;

g) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

IV. El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación, deberán cumplir las funciones y responsabilidades determinadas en el presente Artículo, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses, impedimento físico o por las causales de excusa establecidas en las presentes NB-SABS.

Artículo 39.- (Responsable de recepción y comisión de recepción). I. El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

No podrá ser Responsable de Recepción ni formar parte de la Comisión de Recepción, la MAE, el RPC, el RPA, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

II. El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:

- a) Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia;
- b) Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o servicio;
- c) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

III. La recepción de bienes podrá estar sujeta a verificación, de acuerdo con sus características; la recepción de obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose las actas respectivas; en servicios, se requerirá el o los Informes de Conformidad parciales y final.

9.2. LEGISLACIÓN COMPARADA

9.2.1. Chile. Ley N° 20285 “Ley de Transparencia”

Artículo 1°.- La presente ley regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

Artículo 2°.- Las disposiciones de esta ley serán aplicables a los ministerios, las intendencias, las gobernaciones, los gobiernos regionales, las municipalidades, las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, y los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa.

Artículo 3°.- La función pública se ejerce con transparencia, de modo que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y decisiones que se adopten en ejercicio de ella.

9.2.2. Perú. Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública”

Artículo 1° Alcance de la Ley.- La presente Ley tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú. El derecho de acceso a la información de los Congresistas de la República se rige conforme a lo dispuesto por la Constitución Política del Perú y el Reglamento del Congreso.

Artículo 5° Publicación en los portales de las dependencias públicas.- Numeral 3, Las adquisiciones de bienes y servicios que realicen. La publicación incluirá el detalle de los montos comprometidos, los proveedores, la cantidad y calidad de bienes y servicios adquiridos.

9.2.3. Uruguay. Ley N° 10381 “Ley de Transparencia y Función Pública”

Artículo 1°. (Objeto de la ley).- La presente ley tiene por objeto promover la transparencia de la función administrativa de todo organismo público, sea o no estatal, y garantizar el derecho fundamental de las personas al acceso a la información pública.

Artículo 3°. (Derecho de acceso a la información pública).- El acceso a la información pública es un derecho de todas las personas, sin discriminación

por razón de nacionalidad o carácter del solicitante, y que se ejerce sin necesidad de justificar las razones por las que se solicita la información.

9.2.4. Argentina. Ley I N° 231 “Ley de Ética y Transparencia en la Función Pública”

Artículo 1º.- Objeto. La presente Ley de Ética y Transparencia en la Función Pública tiene por objeto establecer normas y pautas relacionadas al buen desempeño de todos los funcionarios que presten servicios, remunerados o no remunerados en todos sus niveles y jerarquías, en planta temporaria o permanente que constituyan una función pública, en dependencias centralizadas, descentralizadas y autárquicas del Estado Provincial, Empresas y Sociedades del Estado, mixtas y con participación estatal, sociedades por acciones donde el Estado sea accionista y actúen en representación de éste, miembros de cooperativas prestatarias de servicios públicos concedidos por el Estado, entes reguladores de servicios y en todo Ente en que el Estado tenga alguna forma de participación, sea en el capital o la dirección.

Artículo 2º.- Ámbito de Aplicación. Las disposiciones de esta Ley son aplicables a todos los servidores públicos, sin perjuicio de las normas especiales...

9.2.5. México. “Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental”

Artículo 1. La presente Ley es de orden público. Tiene como finalidad proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal, y cualquier otra entidad federal.

Artículo 2. Toda la información gubernamental a que se refiere esta Ley es pública y los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que ésta señala.

Capítulo II Obligaciones de transparencia

Se refiere a que:

XIII. Las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:

- a) Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;
- b) El monto;
- c) El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato, y
- d) Los plazos de cumplimiento de los contratos;

9.2.6. Guatemala. Decreto Supremo N° 58-2008 “Acceso a la Información Pública”

Artículo 1. Objeto. La presente ley tiene por objeto:

1. Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley;
2. Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos;
3. **Garantizar la transparencia de la administración pública** y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública.

4. Establecer como obligatorio el principio de máxima publicidad y transparencia en la administración pública y para los sujetos obligados en la presente ley.

Artículo 2.- Naturaleza. La presente ley es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración.

Artículo 10. Información pública de oficio. “Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado:

Numeral 10.- La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.

Numeral 11.- La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.

Numeral 19.- Los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos.

Numeral 20.- Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo.

Artículo 16. Procedimiento de acceso a la información. Toda persona tiene derecho a tener acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados, cuando lo solicite de conformidad con lo previsto en esta ley.

CAPÍTULO III

DESARROLLO DEL PROBLEMA

CAPITULO III

10. DESARROLLO DEL PROBLEMA

LA NECESIDAD DE INCORPORAR EL ARTICULO 37 BIS EN EL DECRETO SUPREMO 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009, NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, A FIN DE QUE REGULE LA PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

Los contratos como actos procesales administrativas dentro de una institución pública son de vital importancia, en cuanto a la gestión procesal que se lleva adelante, ya que sin la realización de ellas las prestaciones de servicios y otros que adquiere una institución pública no estaría regulado en cuanto a las obligaciones y derechos que se adquiere a la realización de un contrato.

La función administrativa es una de las vías de actuación jurídico – formal para el ejercicio del poder como medio de la comunidad para alcanzar sus fines. Es la actividad que tiene por objeto la gestión y servicio en función del interés público para la ejecución concreta y práctica de los cometidos estatales mediante la realización de actos administrativos, actos de la administración, y contratos administrativos.

10.1. Contratos de Consultoría en Línea.

Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyecto, asesoramiento, auditoria, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones,

supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultores.⁸

10.1.1. Contratos de Consultoría en Línea Individual.-

Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.⁹

10.1.2. Contratos de Servicios de Consultoría.-

Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoria, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultores, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.

10.2. Contratos de Prestación de Servicios.-

Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Provisión Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y otros; y Discontinuos tales como: servicios de courier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresiones y otros similares.¹⁰

⁸ NB SABS Art. 5 definiciones, Pág.6

⁹ NB SABS Art. 5 definiciones, Pág.7

¹⁰ NB SABS Art. 5 definiciones, Pág.7

10.3. Contratos de Adquisición de Bienes.-

Son los servicios prestados por una persona individual o empresa consultora para realizar adquisición de bienes, que deben ser requeridos por las distintas reparticiones de la entidad de Estado.

Asimismo se puede decir que es aquel mediante el cual el suministrador se compromete a entregar una o mas cosas a otra persona, y ésta a pagarle el precio convenido. El suministrado suele ser, por regla general, un organismo de la administración pública. El suministro puede consistir en un acto único o en actos periódicos, como es lo mas corriente.¹¹

Bienes, son las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, liquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de estos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.¹²

10.4. Contratos por Producto.-

Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.

¹¹ Osorio Manuel, Contratos, Pág.234

¹² NB SABS Art. 5 definiciones, Pág.6

10.5. Contratos Eventuales.-

Son contratos eventuales los concertados para atender las exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, aun tratándose de la actividad normal de la empresa. En convenio colectivo pueden determinarse las actividades en las que pueden contratarse trabajadores eventuales o fijarse criterios generales sobre la relación entre el número de contratos a realizar y la plantilla total de la empresa, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el mismo.

10.6. Addenda.-

La palabra adenda, deriva del vocablo latín addendum, que significa toda aquella pauta añadida a un escrito, de tal forma que se puede ampliar la información.

La adenda es un documento que va anexado a algún tipo de contrato, para que sea más claro la adenda es la frase que va al inicio o al final de un contrato, en este anexo se toca un tema específico, generalmente son para realizar después algún tipo de modificación, corrección, aclaración, etc. Una adenda permite brindar facultades de tal modo que si los acuerdos firmados en el contrato no salen como se pactaron, es posible presentar un escrito de complementación, siempre y cuando todavía se encuentren dentro del primer mes. La adenda o adendas son como anexos de los contratos es decir frases al inicio o final que tocan algo específico, algunas son para posteriormente hacer modificaciones correcciones aclaraciones, complementaciones, es decir esto te abre la puerta algo mas o te la cierra según sea el caso.

La adenda se utiliza a menudo en los contratos de adhesión para hacer cambios o agregar detalles específicos como por ejemplo, una adición para cambiar la fecha o agregar detalles en cuanto a la entrega de bienes, fijación de precios, etc. En la adenda se hace referencia al contrato, en caso de no hacerse referencia al contrato en la adenda esta se realizará en el contrato haciendo referencia a la adenda, para indicar que esta siendo modificado por la adenda. Esta expresión se utiliza en materia contractual, mediante la cual, las partes pueden modificar, ampliar, o definir los términos de las obligaciones contraídas, sin necesidad de suscribir un nuevo instrumento.

En resumen una adenda de contrato, es utilizada de forma contractual, para poder modificar, ampliar, o definir los términos de las obligaciones contraídas dentro de un contrato, pero sin la necesidad de suscribir un nuevo documento.

10.7. Unidad Administrativa.-

Es la Unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

10.8. Unidad Jurídica.-

Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

10.9. Unidad Solicitante.-

Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.

10.10. Contratos Administrativos.-

Se entiende por tal el que celebra la administración pública con los particulares a efectos de asegurar la ejecución de obras, la prestación de servicios o el suministro de materiales. Estos contratos no se rigen por las normas del Derecho Civil, sino por las del Derecho Administrativo.¹³

10.11. Otras Contrataciones.-

Una entidad pública al margen de realizar contratos precedentemente señalados puede realizar otras contrataciones que no están expresamente mencionadas en el Decreto Supremo 0181 Normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, las cuales pueden ser de acuerdo a las necesidades actuales, como contrataciones menores, contrataciones eventuales y otros que no se señalan en la norma mencionada.

10.12. Concepto General.-

Un contrato es el pacto o convenio entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas; en una definición jurídica, se dice que hay contrato cuando dos o más personas se ponen de acuerdo sobre una declaración de voluntad común, destinada a reglar sus derechos. Capitant, lo define como acuerdo de voluntades, entre

¹³ Osorio Manuel, Diccionario Jurídico, Contratos a la Gruesa, Pág.233

dos o mas personas con el objeto de crear entre ellas vínculos de obligaciones, y también documento escrito destinado a probar una convención. Los contratos han de ser celebrados entre personas capaces y no han de referirse a cuestiones prohibidas o contrarias a la moral o a las buenas costumbres.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA

CAPITULO IV

11. PROPUESTA

A lo largo de este trabajo me fui refiriendo acerca de la necesidad que existe de incorporar un artículo a fin de que regule la participación de la Unidad de Transparencia en los procesos de contratación, en el Decreto Supremo 0181, por cuanto existe un vacío legal inmerso en el citado decreto, siendo que el mismo provoca una desconfianza en los proponentes ha momento de ser seleccionados como posibles contratados; por lo que a continuación les presento el que debería incorporarse en mencionado Decreto Supremo.

CAPÍTULO II

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 32.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA). La MAE de cada entidad pública es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus principales funciones son:

- a) Disponer que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en las presentes NB-SABS;
- b) Disponer que el PAC sea difundido y esté elaborado en base al POA y el presupuesto de la entidad;
- c) Designar o delegar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al RPC y al RPA en las modalidades que correspondan; en entidades que de acuerdo con su estructura organizacional no sea posible la designación de RPC o RPA, la MAE deberá asumir las funciones de estos responsables;

- d) Designar al Responsable de Recepción para la modalidad ANPE o a la Comisión de Recepción para Licitación Pública, para uno o varios procesos, pudiendo delegar esta función al RPC, al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante;
- e) Aprobar el inicio de las contrataciones por excepción y/o emergencias;
- f) Suscribir los contratos, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo;
- g) Resolver los Recursos Administrativos de Impugnación, mediante Resolución expresa, siempre y cuando no asuma las funciones de RPC o RPA;
- h) Cancelar, Suspender o Anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.

ARTÍCULO 32 bis.- (RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA ASAMBLEA). El Responsable Administrativo de la Asamblea – RAA es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, asumiendo funciones equivalentes a las de una MAE en los procesos de contratación que lleve adelante la Asamblea Departamental o Regional. (INCLUIDA MEDIANTE EL PARÁGRAFO II, ARTÍCULO 2 DEL D.S. 843 DE 13 DE ABRIL DE 2011)

ARTÍCULO 33.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA). I. El Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC, es el servidor público designado por Resolución expresa de la MAE, como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad de Licitación Pública, y sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- b) Autorizar el inicio del proceso de contratación y aprobar el DBC para su publicación;
- c) Aprobar el DBC mediante Resolución expresa, después de la Reunión de Aclaración, con las enmiendas, si existieran;
- d) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas;
- e) Aprobar el Informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación;
- f) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;
- g) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa;
- h) Autorizar, cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de propuestas o la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato;
- i) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda.

II. El RPC también será responsable de los procesos de contratación bajo la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

III. Si el RPC, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

ARTÍCULO 34.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO). I. El

Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA, es el servidor público designado con Resolución expresa por la MAE, como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad ANPE, y sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- b) Aprobar el DBC y autorizar el inicio del proceso de contratación;
- c) Designar al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación, y rechazar o aceptar las excusas presentadas;
- d) Aprobar el Informe del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación;
- e) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;
- f) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). Para montos menores el documento de adjudicación o declaratoria desierta será determinado por la entidad.
- g) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas.

II. El RPA también será responsable de los procesos de contratación bajo las siguientes modalidades:

- a) Contratación Menor;
- b) Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea menor o igual a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

III. Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad,

apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

ARTÍCULO 35.- (UNIDAD SOLICITANTE). La Unidad Solicitante en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, velando por la eficacia de la contratación;
- b) Elaborar los términos de referencia y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado para la contratación de servicios de consultoría, velando por la eficacia de la contratación;
- c) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- d) Estimar el Precio Referencial de cada contratación. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades;
- e) Solicitar la contratación de bienes y servicios, en la fecha programada y establecida en el PAC;
- f) Verificar que se tiene saldo presupuestario y consignar este hecho en la solicitud de contratación;
- g) Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- h) Preparar en la modalidad de Licitación Pública, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- i) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios;

- j) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran;
- k) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.

ARTÍCULO 36.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA). La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:

- a) Elaborar el RE-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización;
- b) Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento, remitiendo un informe trimestral a la MAE;
- c) Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación;
- d) Emitir la certificación presupuestaria;
- e) Elaborar el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante;
- f) Organizar y llevar a efecto el taller de elaboración del PAC, y cuando corresponda, la Reunión de Aclaración y la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
- g) Atender las consultas escritas;
- h) Incorporar en el DBC, cuando corresponda, las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia en la modalidad de Licitación Pública, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector;
- i) Designar a los responsables de la recepción de propuestas;

- j) Llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas;
- k) Administrar y custodiar las garantías;
- l) Ejecutar las garantías, previo informe legal, que deberá ser solicitado oportunamente;
- m) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación;
- n) Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 49 de las presentes NB-SABS.

ARTÍCULO 37.- (UNIDAD JURÍDICA). La Unidad Jurídica en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación;
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación;
- c) Elaborar los contratos para los procesos de contratación;
- d) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración;
- e) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato;
- f) Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación;
- g)** Elaborar y visar todas las Resoluciones establecidas en las presentes NB-SABS;
- h) Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.
- i)

ARTÍCULO 37 Bis.- (UNIDAD DE TRANSPARENCIA). *La Unidad de Transparencia en cada proceso de contratación tiene las siguientes funciones:*

- a) Participar en todos los procesos de contratación a fin de verificar que las mismas se lleven a cabo sin vicio alguno.*
- b) Integrar la comisión de calificaciones.*
- c) Participar en la apertura de los sobres.*
- d) Participar en los procesos de selección de los proponentes.*
- e) Elaborar todos los informes requeridos por la MAE.*

ARTÍCULO 38.- (RESPONSABLE DE EVALUACIÓN Y COMISIÓN DE CALIFICACIÓN). **I.** El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Evaluación o como integrantes de la Comisión de Calificación.

El número de integrantes de la Comisión de Calificación, guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública.

La Comisión de Calificación estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

No podrá ser Responsable de Evaluación ni formar parte de la Comisión de Calificación, la MAE, el RPC, el RPA, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

II. Todos los integrantes de la Comisión de Calificación son responsables del proceso de evaluación. Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes.

III. El Responsable de Evaluación y la Comisión de Calificación tienen como principales funciones:

- a) Realizar la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público;
- b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos;
- c) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas;
- d) Convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica;
- e) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC o RPA;
- f) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado;
- g) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

IV. El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación, deberán cumplir las funciones y responsabilidades determinadas en el presente Artículo, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses, impedimento físico o por las causales de excusa establecidas en las presentes NB-SABS.

ARTICULO 39.- (RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN). I. El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

No podrá ser Responsable de Recepción ni formar parte de la Comisión de Recepción, la MAE, el RPC, el RPA, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

II. El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:

- a) Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia;
- b) Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o servicio;
- c) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

III. La recepción de bienes podrá estar sujeta a verificación, de acuerdo con sus características; la recepción de obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose las actas respectivas; en servicios, se requerirá el o los Informes de Conformidad parciales y final.

ARTÍCULO 40.- (PROHIBICIONES A LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO). En el marco de la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, los servidores públicos que intervienen en el proceso de contratación, quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Exigir mayores requisitos a los establecidos en el DBC;
- b) Contratar agencias o entidades para que lleven adelante los procesos de contratación por cuenta de la entidad pública;

- c) Iniciar los procesos de contratación sin contar con el presupuesto suficiente o necesario, salvo la contratación de bienes y servicios generales recurrentes;
- d) Iniciar procesos de contratación de obras, con planos o diseños no actualizados;
- e) Fraccionar las contrataciones;
- f) Realizar procesos de contratación en proyectos de inversión mayores a un (1) año, que no cuenten con financiamiento para el total de la inversión;
- g) Proporcionar información que afecte la legalidad y transparencia de los procesos de contratación;
- h) Establecer relaciones que no sean en forma escrita con los proponentes que intervienen en el proceso de contratación, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas, de manera previa a la presentación de propuestas, al Encargado de Atender Consultas señalado en el DBC. Cuando se demuestre su incumplimiento ante el RPC o RPA, procederá la separación del servidor público del proceso de contratación;
- i) Aceptar o solicitar beneficios o regalos del proponente, sus representantes legales o de terceros relacionados con éste;
- j) Negarse a recepcionar propuestas dentro del plazo establecido para la presentación de propuestas en el DBC;
- k) Realizar la apertura y/o lectura de las propuestas en horario y lugar diferentes a los establecidos en el DBC;
- l) Vender el DBC o cobrar alguna retribución para que un proponente esté habilitado a participar en un proceso de contratación;
- m) Direccionar el contenido del DBC, tomando como criterios de evaluación la marca comercial y/o características exclusivas de un proveedor. Cuando fuere absolutamente necesario citarlas, deberán agregarse las palabras “o su equivalente” a continuación de dicha

referencia, a fin de aclarar una especificación que de otro modo sería incompleta;

- n) Realizar todo acto o actividad contrarios a las disposiciones establecidas en las presentes NB-SABS.
- o) *Contratar personas jurídicas que efectúen trabajos de Consultoría por Producto que adeuden al Sistema Integral de Pensiones, para lo cual al momento de la firma del contrato, deberán exigir la certificación de no adeudo establecida en el Artículo 100 de la Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones.” (INCLUIDA MEDIANTE EL PARÁGRAFO I, DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA DEL D.S. N°778 DE 26 DE ENERO DE 2012 DE DESARROLLO PARCIAL A LA LEY N° 065 DE PENSIONES)*

ARTÍCULO 41.- (CAUSALES DE EXCUSA). I. El RPC, el RPA, el Responsable de Evaluación, los integrantes de la Comisión de Calificación, el Responsable de Recepción, los integrantes de la Comisión de Recepción y los servidores públicos de las Unidades Jurídica y Administrativa que intervienen en el proceso de contratación, se excusarán de participar en un determinado proceso de contratación, mediante informe fundamentado, por las siguientes causales:

- a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes.
- b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de Familia así como con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes.
- c) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores;

d) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.

II. Después de realizada la apertura de propuestas y luego de conocer la nómina de participantes, el RPC o el RPA que estén comprendidos en las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse de oficio para conducir el proceso, remitiendo los antecedentes a la MAE o RAA según corresponda, justificando de manera motivada su decisión. En el término de un (1) día, la MAE o RAA ratificará al RPC, al RPA o designará a otro servidor público en su reemplazo.

En caso de que la MAE asuma las funciones de RPC y/o RPA, ésta deberá excusarse ante la MAE de la entidad que ejerce tuición; en el caso de Gobiernos Autónomos Municipales, ante el Concejo Municipal.

En caso de que el RAA asuma las funciones de RPC y/o RPA deberá excusarse ante el Presidente de la Asamblea Departamental o Regional.” (MODIFICADO POR EL PARÁGRAFO I, ARTÍCULO 3 DEL D.S. 843 DE 13 DE ABRIL DE 2011)

III. El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante el RPC o RPA, una vez conocida la nómina de participantes. La designación del o los servidores públicos reemplazantes será de forma inmediata, salvo que el RPC o RPA decida su ratificación.

IV. El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante la

MAE o la autoridad que los designó, para que elija un reemplazante o decida su ratificación.

V. Los servidores públicos de la Unidad Jurídica y Administrativa que intervienen en el proceso de contratación, que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante el RPC o el RPA después de conocida la nómina de participantes, para su reemplazo o ratificación.

VI. La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de Responsabilidad por la Función Pública.

ARTÍCULO 42.- (PROPONENTES). Son sujetos proponentes en procesos de contratación, los siguientes:

- a) Personas naturales en la modalidad ANPE; en Licitación Pública sólo cuando se trate de adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles;
- b) Personas jurídicas;
- c) Micro y Pequeñas Empresas;
- d) Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales;
- e) Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS;
- f) Cooperativas;
- g) Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, legalmente constituidas;
- h) Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas y Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 72 de las presentes NB-SABS;
- i) Entidades públicas que tengan la capacidad para prestar servicios y ejecutar obras, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 65 de las presentes NB-SABS. Las Universidades Públicas podrán participar en procesos de contratación de servicios de consultoría, únicamente en los campos tecnológico - científico, de educación, investigación y capacitación.

ARTÍCULO 43.- (IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN). Están impedidos para participar, directa o indirectamente, en los procesos de contratación, las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

- a) *“Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados;”* (MODIFICADO POR EL PARÁGRAFO II, ARTÍCULO 2 DEL D.S. 956 DE 10 DE AGOSTO DE 2011)
- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio;
- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la Convención Interamericana contra la Corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal;
- d) Que se encuentren asociadas con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido del DBC;
- e) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra;
- f) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia;
- g) Los ex servidores públicos que ejercieron funciones en la entidad convocante, hasta un (1) año antes de la publicación de la convocatoria, así como las empresas controladas por éstos;
- h) Los servidores públicos que ejercen funciones en la entidad convocante, así como las empresas controladas por éstos;
- i) *“Los proponentes adjudicados que hayan desistido de formalizar la contratación mediante un contrato, orden de compra u orden de*

servicio, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha del desistimiento, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, debiendo registrar la información en el SICOES, según condiciones y plazos establecidos en el Manual de Operaciones;”(MODIFICADO POR EL PARÁGRAFO II, ARTÍCULO 2 DEL D.S. 956 DE 10 DE AGOSTO DE 2011)

- j) *“Los proveedores, contratistas y consultores con los que se hubiese resuelto el contrato, por causales atribuibles a éstos, no podrán participar durante tres (3) años después de la fecha de la resolución. Asimismo, aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra u orden de servicio, no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento. En ambos casos, la entidad deberá registrar la información en el SICOES, según condiciones y plazos establecidos en el Manual de Operaciones.”*

(MODIFICADO POR EL PARÁGRAFO II, ARTÍCULO 2 DEL D.S. 956 DE 10 DE AGOSTO DE 2011)

ARTÍCULO 44.- (CONFLICTO DE INTERESES). I. Las personas naturales o jurídicas, en forma asociada o no, que asesoren a una entidad pública en un proceso de contratación, no podrán participar en el mismo proceso bajo ninguna razón o circunstancia.

II. La persona natural o jurídica o sus filiales, contratada por la entidad convocante para proveer bienes, ejecutar obras o prestar servicios generales, no podrá prestar servicios de consultoría respecto a los mismos o a la inversa.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Los actos administrativos constituyen una parte esencial de la administración pública para el logro de los objetivos que esta pretende alcanzar siendo el Derecho Administrativo una rama del Derecho que busca brindar a la sociedad por medio de los servicios públicos para la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

Dentro de las Instituciones Públicas, el contrato administrativo viene alcanzando un notable avance doctrinario y jurisprudencial a causa del crecimiento de las necesidades colectivas y la aparición de nuevas tecnologías, así como el arraigo de la idea de colaboración de los sujetos privados a la administración pública que asumen cargas y obligaciones que no encajan en los moldes del derecho privado, situaciones que reguladas dentro de los derechos y garantías vienen a compensar, de algún modo las prerrogativas públicas del Estado.

En este marco, las instituciones y técnicas de la contratación administrativa acompañan siempre la evolución que se opera en los fines del Estado, cuyo bien se conforma y desarrolla según el destino histórico de cada comunidad.

En los contratos civiles las partes están en pie de igualdad y de libertad absoluta, lo que no ocurre en los contratos administrativos, pues el principio de la autonomía de la voluntad de las partes queda subordinado al interés público, por lo que no existe igualdad jurídica en éste y la desigualdad se traduce en las prerrogativas que tiene la Administración Pública para fijar unilateralmente la naturaleza, modo, términos y condiciones de estos contratos para introducir variaciones en los mismos durante su ejecución,

dentro de ciertos límites para y dirigir y controlar su cumplimiento, así como para valerse de otras cláusulas.

Es por ello que hay la necesidad de incorporar un artículo que regule la participación de la Unidad de Transparencia en los procesos de contratación ya que en cierto modo en los proponentes aun existe susceptibilidad de favorecimiento a ciertas personas, situación por lo que es necesaria la participación de un tercero neutral a la hora de realizar la apertura de sobres para su posterior selección.

La importancia de la contratación es tal que no solo regla el comienzo del contrato sino que, su normativa se proyecta durante todo el desarrollo de la vinculación contractual, pues las bases de la contratación, el pliego de condiciones, y toda la documentación rige a lo largo de la ejecución contractual.

El procedimiento de contrato no es un fin en sí mismo, sino un medio para otros fines que le dan razón sustancial de ser.

RECOMENDACIONES

Debido a que no existe un artículo que haga referencia a la participación de la Unidad de Transparencia en los procesos de contratación, en su Capítulo II del Decreto Supremo Nro. 0181, mismo que incumbe a los participantes en los procesos de contratación; esto conlleva a serias dificultades cuando una persona quiere realizar una proposición a fin de adjudicarse un contrato, por lo que se recomienda modificar el citado Decreto Supremo, para dar un mejor sistema de contratación en cuanto a la administración pública dentro de nuestros principios procesales de transparencia y igualdad.

Se recomienda incorporar el Art. 37 Bis el Capítulo II del Decreto Supremo Nro. 0181, referente a las funciones que debe tener la Unidad de Transparencia en los procesos de contratación, ya que como órgano técnico operativo dentro de una entidad estatal, tiene potestad para ejecutar acciones tendientes a transparentar la gestión pública por lo que es necesaria su inclusión a fin de que los personeros de dicha unidad estén en todas y cada una de los procesos de contratación que se llevan a cabo en la distintas entidades públicas, como se había mencionado el Estado Plurinacional de Bolivia está viviendo tiempos de cambio, en la cual la corrupción cero es una corriente vigente y es a fin de mostrar una verdadera transparencia institucional es necesaria que los sistemas de contratación sean supervigiladas por la Unidad de Transparencia en todos sus etapas.

BIBLIOGRAFÍA

1. Oswaldo Flores Olivares, "Transparencia Institucional".
2. Juan Carlos Cassagne, "Contratos Administrativos", Editorial. Porrúa.
3. Walter San Miguel Rodríguez – "Derecho Administrativo Sancionados en Bolivia" Editorial. Plural 2005.
- 4.- José Roberto Dromi, "Licitación Pública Administrativa y Contratación".
- 5.- Alejandra Noillet, "Contratos Administrativos" Edición 2009.
- 6.- Guillermo Cabenalles de Torrez, "Diccionario Jurídico Elemental"
- 7.- Manuel Osorio, "Contratos" Edición 1999.
- 8.- Decreto Supremo 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".
- 9.- Constitución Política del Estado.

DIRECCIONES ELECTRÓNICAS.-

1. www.monografias.com/contrataciones-licitaciones.shtml
2. www.bibliojurídica.org/libros.
3. www.lexivox.org
4. www.dejusticia.com
5. www.derechosenlaquia2000.com
6. www.boliviatransparente.org/index
7. www.ceadesc.org

ANEXOS